

財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心人事管理辦法

83年9月26日第一屆第三次董事、監察人聯席會議決議通過

84年4月28日第一屆第十次董事、監察人聯席會議決議增訂第六十條之一、第六十條之二

84年5月29日第一屆第十一次董事、監察人聯席會議決議修正第二十一條、第四十五條

84年6月30日第一屆第十二次董事、監察人聯席會議決議修正第九條

84年7月31日第一屆第十三次董事、監察人聯席會議決議修正第十五條

85年4月29日第一屆第二十二次董事、監察人聯席會議決議修正第五十五條、第五十六條、第五十七條、第五十八條、第五十九條、第六十條、第六十條之一；增訂第五十八條之一

85年11月25日第一屆第二十九次董事、監察人聯席會議決議修正第五十六條、第五十七條

87年8月24日第二屆第十四次董事、監察人聯席會議決議修正第五條、第十一條、第二十二條、第二十三條、第二十四條、第二十六條、第二十八條、第三十四條、第三十九條、第四十八條、第五十一條、第五十六條、第五十七條、第五十八條、第六十條；刪除第六十條之一、第六十條之二

財政部證券暨期貨管理委員會88年2月3日(八八)台財證(三)第一〇八九三四號函核備修正第四條、第五條、第七條、第八條、第十條、第十四條、第二十條、第二十三條、第二十四條、第二十六條、第五十五條、第六十一條；增訂第六十條之一、第六十條之二；刪除第四十八條第二項第三、第四款

財政部證券暨期貨管理委員會88年7月6日(八八)台財證(三)第五八六五一號函核備修正第五條、第六條、第七條、第九條、第十條

財政部證券暨期貨管理委員會92年4月30日台財證三字第〇九二〇一一二九七九號函核備修正第三條至第六條、第九條、第十二條、第十九條至第二十六條、第三十條至第三十七條、第三十九條、第四十條、第四十三條、第四十五條、第四十八條、第五十三條、第五十五條至第五十八條；增訂第四條之一、第十一條之一

行政院金融監督管理委員會94年7月8日金管證三字第0940126689號函核備修正第五十七條

行政院金融監督管理委員會94年8月24日金管證三字第0940132812號函核備修正第十四條、第十五條及第四十五條

行政院金融監督管理委員會 95 年 7 月 17 日金管證三字
第 0950129580 號函核定修正第七條
行政院金融監督管理委員會 95 年 10 月 26 日金管證三字
第 0950146892 號函核備修正第四條
行政院金融監督管理委員會 96 年 1 月 19 日金管證三字
第 0950153129 號函核備修正第十一條、第十一條之一、
第十三條、第十七條、第二十條、第二十二條、第二十
三條、第二十四條、第二十七條、第三十八條、第三十
九條、第四十五條、第四十八條、第五十九條之一、第
六十條、第六十條之一、第六十條之二、第六十條之三
行政院金融監督管理委員會 96 年 8 月 30 日金管證三字
第 0960042543 號函核備修正第四條、第七條、第十條、
第十一條之一、第十九條
行政院金融監督管理委員會 97 年 5 月 6 日金管證三字第
0970021667 號函核備修正第二十三條、第二十四條及第
五十一條
行政院金融監督管理委員會 99 年 8 月 31 日金管證交字
第 0990041177 號函核備修正第七條之一、第八條
行政院金融監督管理委員會 100 年 4 月 15 日金管證交字
第 1000014928 號函核備修正第十九條
金融監督管理委員會 102 年 7 月 24 日金管證交字第
1020026328 號函核備修正第五條、第九條、第十一條之
一、第四十二條、第四十三條、第四十四條、第四十五
條；刪除第六條
金融監督管理委員會 103 年 5 月 30 日金管證交字第
10300159421 號函核備修正第五十八條；增訂第五十八
條之二
金融監督管理委員會 104 年 2 月 2 日金管證交字第
1040003185 號函核備修正第八條、第九條、第十一條、
第二十三條、第二十六條、第四十七條、第五十五條、
第五十七條、第五十八條、第五十八條之二及第五十九
條；刪除第十一條之一
金融監督管理委員會 106 年 3 月 6 日金管證交字第
1060006488 號函核備修正第十三條附件
金融監督管理委員會 106 年 3 月 7 日金管證交字第
1060003992 號函核備修正第二十一條、第二十三條、第
二十六條、第二十七條、第五十八條之二

第一章 總則

- 第 一 條 本辦法依據財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心（以下簡稱
本中心）捐助章程第二十條規定訂定之。
- 第 二 條 本中心員工人事之管理，除遵照有關法令及本中心有關章則

規定辦理外，悉依本辦法之規定辦理。

第二章 任用

第 三 條 本中心聘用總經理、副總經理、主任秘書，除不得有證券交易法（以下稱證交法）第五十三條各款所定之情事外，應具備下列資格之一：

- 一、具碩士以上學位，曾任證券、金融機構、政府機關或公民營機構主管職務三年以上者。
- 二、大專院校畢業，曾任證券、金融機構、政府機關或公民營機構主管職務五年以上者。

第 四 條 本中心內部稽核主管、協理及部室正、副主管之任用，除不得有證交法第五十三條各款所定之情事外，應具備下列資格之一：

- 一、具碩士以上學位，曾任證券、金融機構、政府機關或公民營機構之主管職務三年以上者。
- 二、大專院校畢業，曾任證券、金融機構、政府機關或公民營機構之主管職務五年以上者。
- 三、高中（職）以上學校畢業，曾任證券、金融機構，政府機關或公民營機構之主管職務七年以上者。

第四條之一 本中心業務委員之任用，除不得有證交法第五十三條各款所定之情事外，應具備下列資格之一：

- 一、具碩士以上學位，曾任證券、金融機構、政府機關或公民營機構之主管職務一年以上者。
- 二、大專院校畢業，曾任證券、金融機構、政府機關或公民營機構之主管職務三年以上者。
- 三、高中（職）以上學校畢業，曾任證券、金融機構，政府機關或公民營機構之主管職務五年以上者。

第 五 條 本中心組長（含）以下人員之聘用，不得有證交法第五十四條各款所定之情事，並依本中心「組長（含）以下人員僱用

敘薪辦法」辦理，簽奉總經理核准後僱用之。

第 六 條 (刪除)

第 七 條 本中心總經理及內部稽核主管由董事長提請董事會，由董事過半數同意聘任之，解任時亦同。副總經理、主任秘書、協理、各部室正、副主管、業務委員由總經理提報董事會，由董事過半數同意任免之。

前項規定外人員之任免，除內部稽核人員由董事長為之外，其餘由總經理任免之。

本中心經理人異動，應於異動後五日內，申報主管機關核備。業務人員異動則應按月列冊彙報之。

第七條之一 內部稽核單位之人事任用、免職、升遷、獎懲、輪調及考核等，應由總稽核簽報，經董事長核定後辦理。但涉及其他管理、營業單位人事者，應事先洽商人事單位轉報總經理同意後，再行簽報董事長核定。

第 八 條 本中心進用副理（不含）以下人員，除自任職證券暨期貨周邊單位之人員專案核准轉任外，應以本中心名義辦理公開甄選。各部室如因業務需要擬增補人員時，應依規定提出申請，呈報總經理核准後，由管理部辦理甄選事宜。

前項擬增補人員，若超過該年度預算員額時，並應先報經主管機關核備後辦理甄選事宜。

第一項所稱證券暨期貨周邊單位，係指臺灣證券交易所、臺灣期貨交易所、臺灣集中保管結算所、中華民國證券暨期貨市場發展基金會、證券投資人及期貨交易人保護中心，或其他報經主管機關同意之機構。

董事長及總經理之機要人員及隨行司機得採專案核准方式進用，但須隨之同進退。

第 九 條 本中心經公開甄選進用員工之敘薪，均應按其職位、工作性質、學歷、經歷、專長及試用成績等，依有關規定核敘薪級。

第 十 條 (刪除)

第 十一 條 經公開甄選合格進用之新進人員，應先行試用三個月，期滿

考核合格後正式任用。試用期間不能勝任或品行不端者，得停止試用並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

前項試用期間於正式聘用後列入服務年資計算。

第十一條之一 (刪除)

第十二條 新進員工報到時，應向管理部繳驗下列表件：

- 一、國民身分證正反面影本。
- 二、公立醫院健康檢查證明書。
- 三、最近服務單位離職證明書。
- 四、人事資料表。
- 五、學、經歷證件影本。
- 六、其他必要之文件。

第三章 待遇福利

第十三條 員工薪資之核發，依本中心員工薪級表（如附件）所定標準支給，按月發放薪資。新進人員自到職日起薪，離職人員自離職之日停薪。

第十四條 本中心得視業績狀況酌發員工工作獎金，其發放辦法另訂之。另於年度結束時，依員工當年底之薪資為準，發給一點五個月薪資之年終獎金。

第十五條 為激勵員工工作熱忱，本中心得視員工工作績效達成情況，酌發績效獎金，其發放辦法另訂之。

第十六條 本中心員工均應依勞工保險條例之規定，參加勞工保險。但得依規定參加其他法定保險。

第十七條 本中心應辦理員工福利事宜，其辦法另訂之。

第四章 服務考勤

第十八條 本中心員工應遵守有關法令及本中心一切規章、通告及公告之規定。

第十九條 本中心員工應遵守下列規定：

- 一、不得違反證券管理有關法令之規定。
- 二、不得洩漏本中心之業務或其他職務上之機密。
- 三、不得利用職權圖利自己或他人。
- 四、不得利用職權要求、期約或收受不當利益。
- 五、不得虧欠公款或侵占、毀損本中心之財物。
- 六、不得無故遲到、早退、曠職或擅離職守。
- 七、不得將個人專業證照出租或借予他人使用。
- 八、不得接受證券業者、債券業者、資訊公司及與本中心有重大利益或利害關係者之聘僱、擔任兼職或任何名譽職位。但經本中心許可兼任非以營利為目的之證券暨期貨機構之職務，不在此限。
- 九、從事任何兼職，應屬中心指派或事先簽奉核准者。

第二十條 員工每日工作之時間，自上午八時三十分至下午五時三十分，並得由本中心視業務需要彈性調整。中午由各部室主管依實際業務需要分配輪流休息一小時。

第二十一條 員工應依規定時間上、下班。除董事會聘任人員及經簽奉核准者外，均應親自簽到或刷卡，不得託人或受託辦理。如發現有上述情事，除雙方均以曠職一日論處外，並應視情節予以申誡以上之處分。

第二十二條 員工如有遲到、早退或曠職之情事者，應依下列規定處理：

一、遲到、早退：

- (一) 工作時間開始後二十分鐘內到班者為遲到。工作時間終了前二十分鐘內擅自離開為早退。
- (二) 超過二十分鐘後始到班者，應依規定辦理請假手續，否則以曠職半日論。
- (三) 無故提前二十分鐘以上即下班者，以曠職半日論。
- (四) 員工因公外出者，應依規定填載外出登記簿，或依公經核准後始得外出，否則以曠職論。

二、曠職：

(一) 未經請假或假滿未經續假而擅不到職，以曠職論。

(二) 遲到及早退累計達五次者，以曠職半日論。

(三) 員工曠職者，按其實際日數扣除薪資。

第二十三條 員工之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給十四日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。
- 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給三十日。女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未超過三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。患重病非短時間所能治癒者，經總經理核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請休，因特殊事由經核准延後請假者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩前後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日內請畢，例假日順延之。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，

以員工或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

八、本中心員工有下列各目情形之一者，給予公假。其期間視實際需要核給之：

(一) 奉派參加政府召集之集會。

(二) 參加政府舉辦與職務有關之考試。

(三) 依法受各種兵役召集。

(四) 參加政府依法主辦之各項投票。

(五) 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修者。

(六) 奉派考察或參加國際會議。

(七) 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯。

(八) 參加中心舉辦之活動。

九、員工上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治；因職業災害而致殘障、傷害或疾病者，其治療、休養期間，經單位主管核准者，給予公傷病假，其期限視實際需要定之。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第一項所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。

第二十四條 員工請假其薪資之支給，應依下列各款規定辦理：

一、事假自第六日起，按日計扣薪資。

二、病假逾限者，得以未請之事假日數抵充，不足抵充者，

按日計扣薪資。但患有重病須長期住院診治或療養者，經主治醫師證明確實者，得視其病況，呈請總經理核准延長其假期，並得免扣薪資，未經獲准延長病假者，得予資遣。

三、除第一款及第二款之規定外，請假未逾前條規定期限者，其薪資照常支給。

第二十五條 員工請假應事先填具假單，依權責劃分規定呈請核准。但因突發事件或急病不及先行請假者，應以電話迅速報告部室主管，並報請指定代理人，於當日由部室主管或其代理人代為辦妥請假手續。否則以曠職論。

員工未經准假擅離職守，或期滿仍未銷假到公者，以曠職論。員工請產前假、娩假、流產假、三日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢附醫師之診斷證明文件；請家庭照顧假、陪產假、公假、婚假或喪假者，應檢附有關證明之文件辦理請假，否則不予准假或按事假處理。

第二十六條 員工繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上六年未滿者，每年十五日。
- 六、六年以上九年未滿者，每年二十一日。
- 七、九年以上十五年未滿者，每年二十八日。
- 八、第十五年起每年三十日。

符合休假規定者，每次休假，應至少半日。

曾任職政府機關、公營機構及原任職第八條第三項所稱之證券暨期貨周邊單位因業務需要經專案核准轉任本中心人員，其原服務年資併計休假，但任職前在同一年度內已休畢之休假應予扣除。

第二十七條 員工申請休假者，應先洽定職務代理人，經核決層級主管核

定後始得開始休假。

員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，應結清並發給工資。

第二十八條 除因天災、事變或突發事件外，本中心因業務需要，經員工同意者，得於工作時間以外，指定員工加班。

第二十九條 員工因公奉派出差者，應填具出差申請書，由部室主管簽請核准後，送管理部登記。

員工因公奉派出差者，依規定申請報支差旅費，其核給標準及報支辦法，由管理部研擬簽報核定之。

第五章 獎懲

第三十條 員工之獎勵分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。
- 四、核發獎金。

依前項第一款至第三款之獎勵，得併發給獎金，其標準由管理部簽報核定；第四款之獎金發給標準亦同。

第三十一條 有下列情事之一者，斟酌情形予以嘉獎一次或二次：

- 一、熱心服務，業務績效良好，能適時完成重大或特殊交辦任務者。
- 二、領導有方，溝通協調良好，有具體事實者。
- 三、有其他優良事蹟，足為全體員工之楷模或增加本中心榮譽者。

第三十二條 有下列情事之一者，斟酌情形予以記功一次或二次：

- 一、對業務規章制度提出具體改進建議，經採納施行，著有成效者。
- 二、遇有重大或緊急事故，勇於負責，處置周全得宜者。
- 三、研究規劃新興業務計劃或作業方案，具體可行，經採納

實施者。

四、對於違規或損害本中心利益之事件，能及時舉發或防止者。

五、有其他優良事蹟，足以增加本中心利益或減少損害者。

第三十三條 有下列情事之一者，斟酌情形予以記大功一次或二次：

一、遇有非常事變或重大災害，奮不顧身，不避危難，因而使本中心減少損害者。

二、推動重要業務，績效特優，使本中心獲得重大權益或良好聲譽，確有功績者。

三、維護股市正常運作或本中心重大利益，適時消弭重大變故或意外事件者。

四、對本中心有特殊貢獻，足為全體員工表率者。

五、有其他重大功績者。

第三十四條 員工之懲罰分為下列三種：

一、申誡。

二、記過。

三、記大過。

第三十五條 有下列情事之一者，斟酌情形予以申誡一次或二次。

一、業務稽延或積壓公文，影響業務或公務情節輕微者。

二、因個人過失致發生錯誤，情節輕微者。

三、工作不力或怠忽職守，屢勸不改者。

四、有其他不良情事，應予申誡者。

第三十六條 有下列情事之一者，斟酌情形予以記過一次或二次：

一、違反本中心各項規章之限制或禁止規定者。

二、對上級指定或定有期限之命令，無故未能如期完成，致影響本中心權益者。

三、辦事疏忽或作業錯誤，使本中心蒙受損害者。

四、擅離職守或廢弛職務，嚴重影響業務者。

五、言行不檢，足以損害本中心信譽或利益者。

六、對緊急之變故延誤處理，造成本中心損害者。

七、有其他失職或不良情事，情節較重應予記過者。

第三十七條 有下列情事之一者，予以記大過一次：

一、違反證券管理法令或中心規章、命令之規定，情節重大者。

二、怠忽職責，嚴重損害本中心信譽或利益者。

三、對緊急重大變故，藉故推諉或逃避責任，造成本中心嚴重損害者。

四、無故連續曠職二日或六個月內累積達四日以上者。

五、有其他重大違規行為者。

第三十八條 在本中心服務期間受羈押、通緝有案尚未結案者，應予停職。停職之原因消滅者，得申請復職。因執行本中心業務而有停職之情事者，於申請復職時，得補發其停職期間之薪資且年資併計。

第三十九條 有下列情事之一者，予以免職或解僱：

一、擔任有價證券上櫃公司或證券商之任何兼職或名譽職位者。

二、無正當理由繼續曠職三日，或一個月曠職達六日以上者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、一年中記大過滿二次，功過無法抵銷者。

五、年度考績列丁等或連續二年年度考績列丙等，且經本中心人事評議小組審議其具勞動基準法第十二條之法定事由者。

六、其他故意違反法規行為，情節重大者。

第四十條 員工功過抵銷規定如下：

一、嘉獎與申誡抵銷。

二、記功一次或嘉獎三次，抵銷記過一次或申誡三次。

三、記大功一次或記功三次，抵銷大過一次或記過三次。

前項功過之抵銷，以發生於同一年度內者為限。

第六章 考核升遷

- 第四十一條 各級主管對於所屬員工應就其操行、學識、經驗、能力、工作績效及勤惰等，隨時作嚴正之考核。凡有特殊功過者，應隨時報請獎懲。
- 第四十二條 員工考績於每年度終了，依年度考績辦法規定辦理，由各級主管根據其平時考核紀錄作客觀公正之考評，並送由管理部彙呈核定之。
- 第四十三條 管理部應將員工差假出勤及獎懲隨時記錄，作為辦理年度考績之參考。
- 第四十四條 員工之年終考核，應於每一年度終了後一個月內按其工作、品德、學識、才能等項目以分數評定之。但服務未滿六個月之人員與僱用之臨時人員、兼職人員，不參加年終考核。
- 第四十五條 年度考績以一百分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：
- 一、 優等：九十分以上者，晉薪一級，並給予一點五個月薪資之獎金，薪級已達最高級者，給予二點五個月薪資之獎金。
 - 二、 甲等：八十分以上未滿九十分者，晉薪一級，並給予一個月薪資之年終考核獎金。薪級已達最高級者，給予二個月薪資之獎金。
 - 三、 乙等：總分在七十分以上不滿八十分者，晉薪一級，並給予半個月薪資之年終考核獎金。薪級已達最高級者，給予一個月薪資之獎金。
 - 四、 丙等：總分在六十分以上不滿七十分者，留原薪級。
 - 五、 丁等：總分不滿六十分者。另經本中心人事評議小組決議留任者，降薪二級。
- 第四十六條 員工之晉升，除主管職務或專案辦理晉升者外，於辦理年度考核後統籌辦理之。
- 第四十七條 員工之晉升，以其品德、才能、學識、工作績效及發展潛力

為主要考量因素。升任主管職務者，尤須注重其領導統御及協調溝通能力。

員工晉升所應具備之資格條件及考核作業程序，依本中心員工升遷考核要點規定辦理。

前項員工為自第八條第三項所稱之證券暨期貨周邊單位專案核准轉任至本中心之人員，原任職單位之服務年資及考核紀錄，得予以併計。

第四十八條 本中心基於業務上之需要，得調動員工之服務部室或服務地點，被調動之員工應予配合。

員工之調職應依下列原則：

- 一、本中心經營上所必需。
- 二、未違反勞動契約之規定。
- 三、對員工薪資及其他勞動條件不作不利之變更。
- 四、調動後工作之性質為員工所能勝任。

第四十九條 各部室主管得依其所屬員工之個性、學識、能力，調配適當工作，務使人盡其才，才盡其用。

第五十條 員工接到調職通知後，應於五日內辦妥移交手續。如有需要，經簽報後得延長之。調任員工於接任者未到職前，其所遺職務，由原直屬主管指派適任人員暫行代理。

第五十一條 員工有下列情形之一者，得報請核予留職停薪：

- 一、病假逾第二十三條規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
- 二、依行政院勞工委員會「性別工作平等法」規定申請育嬰者。
- 三、因特殊事故，暫時無法工作者。

依前項第一款、第三款留職停薪者，期間以一年為限，但經總經理特准者不在此限。

留職停薪期滿後未辦理復職者，視為離職。

第七章 訓練進修

- 第五十二條 本中心為砥礪員工品德，提高其素質及工作效率，得舉辦各種訓練。經指派參加之員工非有特殊原因，不得拒絕參加。
- 第五十三條 員工之訓練分為下列三種：
- 一、職前訓練：新進員工應接受職前訓練，由管理部統籌辦理。
 - 二、在職訓練：員工在職期間，應依規定參加本中心或各部室舉辦之在職訓練。
 - 三、專業訓練：本中心得視業務需要，遴選優秀之員工至各訓練機構之相關班次，接受專業訓練，或請專家學者至本中心作系列專題演講或設班講習。
- 第五十四條 本中心為培養專業人才，以因應業務發展需要，得依有關規定定期選派具有發展潛力之優秀員工，前往國、內外大學研究所或專業研究訓練機構進修或研習。

第八章 退職、退休、資遣、撫卹

- 第五十五條 員工有下列情形之一者，得申請退休：
- 一、服務滿五年以上，年滿六十歲者。
 - 二、服務滿十五年者。
- 本中心因業務需要，進用原任職第八條第三項所稱之證券暨期貨周邊單位，經專案核准轉任本中心人員，其原任職單位服務年資得予併計。
- 第五十六條 員工有下列情形之一者，應即退休：
- 一、年滿六十五歲者。
 - 二、心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。
- 前項第一款年齡之認定，依戶籍記載。員工已達前項第一款所規定之年齡，其於一月至六月間出生者，至遲以同年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以次年一月十六日為退休生效日。
- 第五十七條 員工奉准退休者，給予一次退休金，其計算之標準如下：

- 一、於民國八十五年六月三十日以前在職之正式編制員工，依本中心原訂職工退職、退休、資遣辦法，結算其截至八十五年六月三十日止之年資及給與，予以保留，於退休時，一次發給之。其結算給與標準並得按本中心員工待遇標準之調整予以調整。
- 二、自民國八十五年七月一日起，由員工按其每月薪資金額提撥百分之三為「自提儲金」，並由中心提撥至少百分之六·五為「公提儲金」，另由中心再提撥百分之一·五列為「共同儲金」。於員工退休時，就其「自提儲金」及「公提儲金」之本息，一次發給之。
- 三、員工選擇適用勞工退休金條例及民國九十四年七月一日以後進用者，其退休金制度依該條例規定辦理。本中心依該條例規定提繳之退休金比率，與前項退休金提撥比率如有差異，本中心得另予提存保管，於該員工符合本辦法退休或離職給予規定時，一次發給之。

員工經專案核准轉任至第八條第三項所稱之證券暨期貨周邊單位，其退休金得採結領方式，或由本中心另行撥付等額退休金至新任職單位之方式辦理。

自第八條第三項所稱之證券暨期貨周邊單位專案核准轉任至本中心之人員，其原任職單位撥付至本中心之退休金，應依項目明細，分別提撥至其「公提儲金」、「自提儲金」及本中心「共同儲金」。

自第八條第三項所稱之證券暨期貨周邊單位專案核准轉任至本中心之人員，其退休金制度依本條第一項第三款規定辦理，其原單位退休金撥付至本中心之人員，於退休時，併其自原單位提撥至本中心之退休金，一次發給之；其於原單位適用勞動基準法之退休金規定者，前述退休金給付如低於勞動基準法之給與標準，由本中心補足差額部分。但經董事會任免(或聘任)人員，另依本中心相關規定辦理。

第五十八條 有下列情形之一時，得予資遣：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。

五、員工對所擔任之工作確不能勝任時。

資遣之員工，得準用第五十七條規定之計算方式，給予資遣費。

員工服務滿五年以上，未滿十五年自請辭職者，除領回「自提儲金」之本息外，並得按其實際任職年資占十五年比率，發給「公提儲金」本息。員工服務未滿五年自請辭職或受免職、解僱處分者，僅可領回其「自提儲金」之本息。

員工經本中心同意轉任第八條第三項所稱之證券暨期貨周邊單位者，如未符合申請退休條件，得依第五十七條及第五十九條之規定辦理退休。

第五十八條之一 員工因執行職務所生之危險或在工作處所遭受不可抗拒之危險而致傷病，經依第五十六條第一項第二款規定退休者，其退休金得按第五十七條公提儲金之計算方式，加給百分之二十，自「共同儲金」中支給，其任職未滿五年者，並以五年計給之。

第五十八條之二 經董事會任免（或聘任）人員、董事長與總經理之機要人員及隨行司機，退休撫卹依本章規定辦理。
前項人員於聘任期間屆滿，或聘任期間內未能繼續受（聘）任，或經本中心同意轉任第八條第三項所稱之證券暨期貨周邊單位者，如未符合申請退休條件，得依第五十七條及第五十九條之規定辦理退休。

第一項人員於聘任期間因個人因素自請辭職，或受免職、解任處分者，其退職金之領取依第五十八條第三項規定辦理。

第五十九條 符合退休條件之員工，於辦理退休時，其服務期間之年終考

績列甲等者，每一年按公提儲金本息增計百分之一，自「共同儲金」中支給。但最高以增計百分之二十為限。

前項員工為自第八條第三項所稱之證券暨期貨周邊單位專案核准轉任至本中心者，其計算方式如下：

- 一、原單位退休金已結領者，按其於本中心服務期間之年終考績列甲等次數，依前項規定辦理。
- 二、原單位退休金「共同儲金」部分提撥至本中心者，併計原單位年終考績甲等次數，依前項規定辦理。

第五十九條之一 員工退休、資遣、自請辭職、在職病故或意外死亡者，按本中心九十五年八月三十一日被註銷前職工福利委員會職工福利補助辦法標準給予離職慰問金，但其於本中心職工福利委員會清算時已支領之金額，應予扣除。

第六十條 員工在職死亡者，給予其遺族一次撫卹金。其給予金額之標準，準用第五十七條規定之計算方式核給。但任職未滿五年者，以五年計。另自「共同儲金」發給其遺族相當於其死亡當月薪資三個月金額之喪葬補助費。

第六十條之一 員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本中心應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本中心支付費用補償者，得予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，應按其平均工資及其殘廢程度，一次給

予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給予其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償請領之順位以民法遺產繼承人之順序定之。

第六十條之二 本中心於民國八十五年六月三十日以前，每年按全體員工薪資總額之百分之八所提撥之金額及自民國八十五年七月一日起依第五十七條第二款所提撥之各項儲金，均列為職工退職、退休及資遣基金（簡稱職工退休基金）。前項提撥之職工退職、退休及資遣基金於當年度不足支付時，不足部分由本中心支應。

第六十條之三 職工退休基金之保管、運用及分配，由本中心設置「職工退休基金管理委員會」及「勞工退休準備金監督委員會」專責辦理之。

第九章 附則

第六十一條 本辦法經本中心董事會通過，報請主管機關核備後施行。修正時亦同。

